

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

9 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015

Alamat: Jl. Raya Sentolo Km. 18, Kulon Progo

LAPORAN INDIVIDU

**Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**



Disusun Oleh :

ANGGUN PEBI PARIZKA

12402249001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan
(PPL) di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Anggun Pebi Parizka
NIM : 12402249001
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)

Sentolo, 12 September 2015
Guru Pembimbing PPL

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP.19660212 199103 2 008

Drs. Sunardi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
2. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
5. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
6. Ibu Drs. Sunardi, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
7. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
8. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
9. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
10. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.

11. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 12 September 2015

Mahasiswa PPL,

Anggun Pebi Parizka

12402249001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	9
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan Program PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format obsevasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Datar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Analisis hasil ulangan harian
10. Dokumentasi kegiatan PPL
11. Catatan Mingguan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang mampu memberikan manfaat bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa PPL dilatih untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang memiliki nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi guru yang profesional.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP setiap hari Kamis (Jam ke 5-6). Mahasiswa PPL mengampu standar kompetensi Memproses Perjalanan Bisnis.

Seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran. Sehingga mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan dalam mengajar untuk digunakan ketika akan menjadi seorang guru yang professional nantinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta.

Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat

tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikkan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik Administrasi Perkantoran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu alat praktik kurang lengkap. Misalnya tidak adanya alat praktik untuk mesin ketik manual, faximile dan intercom. Namun, guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal dalam menggunakan alat praktik yang telah tersedia dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran. Selain itu, di SMK PGRI 1 Sentolo belum mempunyai tempat khusus untuk menyimpan alat-alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran, sehingga alat praktik tersebut belum terawat dengan baik.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu awal bulan Agustus 2015

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Lembar Kegiatan Siswa (LKS), PowerPoint, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XII untuk Standar Kompetensi Memproses Perjalanan Bisnis dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 4 RPP (berdasarkan buku panduan PPL UNY 2015).

1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran konstektual dengan metode metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini pengertian, jenis-jenis dan tata cara perjalanan bisnis. Pada pembelajaran ini menggunakan *power point* dan video sebagai media pembelajarannya.

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah persiapan rencana perjalanan bisnis. Kemudian melakukan evaluasi dengan mencongak yaitu mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan kemudian siswa menjawab secara langsung di kertas jawaban.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan games dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai dokumen perjalanan bisnis Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* materi dan soal teka-teki silang sebagai media pembelajarannya.

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran metode ceramah dan games teka-teki silang dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini mengenai transportasi perjalanan bisnis. Di dalam pembelajaran ini

digunakan powerpoint beserta gambar dan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran Berbasis Masalah dengan metode ceramah, tanya jawab, dan post test dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai akomodasi perjalanan bisnis dan diskusi kelompok tentang akomodasi perjalanan bisnis. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL. Pembelajaran yang bersifat insidental yaitu mengajar kelas XII mata pelajaran Stenografi dan Kas Kecil.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro yang bersamaan dengan pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan pada bulan Februari tahun 2015 di ruang kaca Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2015 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 14 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* yaitu Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 3 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni *power point* alat peraga, kuis, dan permainan mengenai materi pembelajaran.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas XI AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum yang dipakai
 - 2) Silabus
 - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya

- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa didalam kelas
 - 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Februari di ruang Auditorium FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI AP (kelas utama) dengan 4 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM, yakni minimal 4 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 10 Agustus 2015 s.d 12 September 2015. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 2 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 40 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Kamis, 13 Agustus 2015	XI AP	5-6	Pengertian, Jenis-jenis dan Tata Cara Perjalanan Bisnis
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	XI AP	5-6	Persiapan Rencana Perjalanan Bisnis
3.	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AP	5-6	Dokumentasi Perjalanan Bisnis

4.	Kamis/4 September 2015	XI AP	5-6	Transportasi Perjalanan Bisnis
5.	Kamis/10 September 2015	XI AP	5-6	Kisi-kisi soal dan pengulangan pembelajaran
6.	Kamis/11 September 2015	XI AP	5-6	Akomodasi Perjalanan Bisnis dan Evaluasi

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XI AP Standar

Kompetensi Mengelola Sistem Memproses Perjalanan Bisnis

1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015 di kelas XI AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XI AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XI AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Memproses Perjalanan Bisnis di tempat kerja. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 2x40 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

a. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2015 di kelas XI AP yang diikuti oleh 13 siswa. Ada 14 siswa yang tidak masuk pada hari itu yaitu: Ananda Setya Ardiyati, Eis Shinta Murni, Kasi Puji Rohmanta, Sanyta Dayure dikarenakan pelatihan Paskib. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah power point dan video. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *rqy gt rokp* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian, macam-macam dan tatacara perjalanan bisnis. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian, macam-macam dan tata cara perjalanan bisnis. Kemudian dilanjutkan memberikan pertanyaan berupa contoh dari perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi dan tata cara apakah yang akan dipilih ketika mereka melakukan perjalanan bisnis.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: pengertian, macam-macam dan tata cara perjalanan bisnis dengan menggunakan media dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya dan memberi tugas siswa untuk mempelajarinya.

b. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP

c. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XI AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesusupelan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XI AP.

1. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan buku pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah persiapan rencana perjalanan bisnis dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 Agustus 2015 di kelas XI AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran 2 x 45 menit. Pembelajaran kedua ini menggunakan metode ceramah dan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada pembelajaran kedua sejumlah 16 siswa, ada 1 siswa yang sakit yaitu Rosit. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi

dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan tentang rencana perjalanan bisnis. Kemudian melakukan evaluasi atau penilaian dengan memberikan tugas teka-teki silang kepada siswa yang dibagi ke dalam 5 kelompok yang terdiri dari 3-4 orang. Mahasiswa PPL membuat tugas teka teki silang yang langsung dijawab oleh siswa secara berkelompok pada lembar jawaban TTS, dengan jumlah soal 5 mendatar dan 6 menurun.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat menjawab pertanyaan dengan cukup baik sesuai dengan yang Mahasiswa tanyakan. Siswa kurang memahami maksud dari soal mencongak yang diberikan oleh mahasiswa PPL. Sehingga siswa masih ada yang bertanya-bertanya tentang cara menjawab soal-soal.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

2. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

a. Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode pembelajaran Ceramah dan Tanya Jawab. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *hand out*.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke-3 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 27 Agustus 2015 di kelas XI AP. Kegiatan pembelajaran pada

rpp pertemuan ke-3 ini digunakan metode ceramah dan Tanya jawab. Siswa yang mengikuti pelajaran berjumlah 17 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah persiapan dokumen perjalanan bisnis.

Dalam pertemuan ini siswa diberikan penjelasan tentang persiapan dokumen perjalanan bisnis.

c. Analisis Hasil

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Mahasiswa PPL kurang pelan-pelan dalam memberikan materi pengajaran.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Jadi Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

3. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini adalah transportasi perjalanan bisnis. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 September 2015 di kelas XI AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 17 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah transportasi perjalanan bisnis. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan tanya jawab. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi jenis-jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan bisnis.

c. Analisis Hasil

Siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Mahasiswa PPL. Sehingga Mahasiswa PPL harus memancing siswa agar aktif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

d. Refleksi

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk mengaktifkan partisipasi siswa sehingga dapat diterapkan di kelas.

4. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu mendeskripsikan akomodasi perjalanan bisnis. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 10 September 2015 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah akomodasi perjalanan bisnis. Proses belajar mengajar ini diikuti oleh 16 siswa, menggunakan metode ceramah dan post test. Mahasiswa PPL memberikan tugas kepada siswa-siswa secara berkelompok yang berjumlah 4 siswa untuk mendiskusikan tentang akomodasi perjalanan bisnis yang diketahui dan bagaimana cara menyelesaikannya sesuai dengan pendapat siswa.

c. Analisis Hasil

Siswa masih kebingungan dalam menjawab ulangan yang diberikan oleh Mahasiswa PPL karena kurang belajar dan kurang berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memberikan contoh yang lebih jelas lagi supaya siswa bisa menerima dengan baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap kepada Mahasiswa PPL atau dapat disebut sebagai para calon guru agar mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang tidak bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang

kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.

4. Siswa cukup berminat terhadap standar kompetensi dalam jurusan administrasi perkantoran, baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Akan tetapi ada beberapa siswa yang kurang tertarik dengan beberapa standar kompetensi dengan jurusan Administrasi Perkantoran karena menganggap kegiatan pembelajarannya membosankan karena hanya teori.
5. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.
6. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
7. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama satu bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

2. Untuk LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang profesional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.
- c. Menjalani hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- g. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk meningkatkan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun PPL UNY. 2015. Agenda PPL. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun PPL. 2015. "Panduan PPL. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK PGRI 1 SENTOLO
: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo
:

No.	Program/Kegiatan PPL	Agustus			Sept		Jumlah Jam
		Minggu			Minggu	Minggu	
		II	III	IV	I	II	
1	Kegiatan Mengajar						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan Materi	3	3	3	2	2	13
	3) Administrasi guru	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	1	1	1	1	1	5
	4) Menyiapkan/membuat media	4	3	3	4	4	18
	5)						
	6)						
	7)						
	8)						
	b. Pelaksanaan						
	1) Praktik Mengajar di kelas	2	2	2	2	2	10
	2)						
	3)						
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
	1) Pendalaman Materi & Evaluasi					2	2
	2)						
	3)						
2	Kegiatan Non Mengajar						
	a. Paskibra	10	15				25
	b. Drumband	8	10				18
	c. Pramuka			3	3		6
	d. Baca Tulis Al-Quran	1	1	1	1		4
	e. Pelatihan Baris Berbaris/Tonti (untuk lomba)	8	10				18
	f. Upacara Bendera Hari Senin			2			2
	g. Upacara Bendera Hari Khusus		4				4
	h. Pemeliharaan Perpustakaan		6				6
	i. Piket sekolah	2	3	3	3		11
	j. Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya	1	1,5	1,5	1,5		5,5
	k. Perlombaan HUT RI			6			6
	l. Pemeliharaan Lab Komputer				6		6
	m.						
	n.						
4	Penyusunan Laporan PPL			8	8		16
	Jumlah Jam	42	61,5	35,5	33,5	13	185,5

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN2015...

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 SENTOLO
Alamat Sekolah : JALAN RAYA SENTOLO KM.18 KULON PROGO Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : MUSLIKHAH DWIHARTANTI, M.Pd.
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / PE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2015	3	Monitoring Awal PPL		
2.	24 - 8 - 2015	3	Cek Perangkat PBL		
3.	7 - 9 - 2015	3	Cek PPP		
4.	11 - 9 - 2015	3	Monitoring Laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Sentolo, 12 September 2015
Mhs PPL ProdiADP

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Agustus 2015	XIAP	5 dan 6	Pengertian, macam-macam dan tata cara perjalanan bisnis	Ananda Setya Ardiyati Eis Shinta Murni Sanyta Dayure	PASKIBRA PASKIBRA PASKIBRA
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	XIAP	5 dan 6	Persiapan rencana perjalanan bisnis	Rosit Mahendra	SAKIT
3.	Kamis, 27 Agustus 2015	XIAP	5 dan 6	Persiapan dokumen perjalanan bisnis	-	
4.	Kamis, 3 September 2015	XIAP	5 dan 6	Persiapan transportasi perjalanan bisnis	-	
5.	Kamis, 10 September 2015	XIAP	5 dan 6	Persiapan akomodasi perjalanan bisnis	Dian Prasetyo	SAKIT

Sentolo, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111200701 1 005

Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI /1
Standar Kompetensi : **Memproses Perjalanan Bisnis**
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator : - Mengidentifikasi pengertian perjalanan bisnis
 - Mendeskripsikan macam-macam perjalanan bisnis
 - Menjelaskan tata cara pelaksanaan perjalanan bisnis
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat menjelaskan pengertian perjalanan bisnis
- Peserta didik dapat menjelaskan macam-macam dokumen perjalanan bisnis
- Peserta didik dapat menjelaskan tata cara pelaksanaan perjalanan bisnis

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Perjalanan Bisnis

Perjalanan bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.

Pelaksanaan perjalanan bisnis berbeda dengan perjalanan biasa. Seorang yang melaksanakan perjalanan biasa, mempersiapkan segala sesuatunya dengan sendiri, baik dalam menentukan tempat yang dituju maupun dalam menggunakan dana, dan biasanya keluarga ikut serta. Sedangkan dalam perjalanan bisnis, keluarga tidak ikut serta, karena perjalanan bisnis adalah urusan bisnis semata yang bertujuan meningkatkan prospek bisnis

agar lebih cerah dan memperoleh mitra bisnis yang lebih baik, serta untuk mengembangkan dan meningkatkan kegiatan usaha perusahaan.

Untuk mempersiapkan perjalanan bisnis, seorang sekretaris/administrasi kantor harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan tentang semua hal yang berkaitan dengan peraturan perjalanan bisnis secara cermat, teliti dan rapi, sehingga selama perjalanan bisnis tidak akan menemui kesulitan yang berarti.

Seorang administrasi kantor/sekretaris harus mengetahui peraturan perusahaan yang mengatur tentang penggunaan transportasi pada perjalanan bisnis, seperti bagaimana prosedurnya, mengetahui hak-hak pimpinan perusahaan, apakah pimpinan dapat menggunakan fasilitas kelas utama (VIP), kelas ekonomi atau menentukan sendiri kelas fasilitasnya.

2. Macam-macam Perjalanan Bisnis

Ditinjau dari segi wilayah Negara tujuan, perjalanan bisnis dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Perjalanan bisnis dalam negeri
 - 1) Perjalanan bisnis antar kota dalam satu provinsi
 - 2) Perjalanan bisnis antar provinsi
- b. Perjalanan bisnis luar negeri atau perjalanan antar Negara

3. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Bisnis

Ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurus dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan melakukan perjalanan bisnis, yaitu: melalui *in house travelling department* (divisi perjalanan), *travel bureau* (biro perjalanan), atau administrasi kantor/sekretaris.

- a. *In House Travelling Department* (divisi perjalanan),
In house travelling department, yaitu divisi/bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket dan hotel dimana pimpinan akan menginap, serta mengurus keuangan/pembiayaan selama perjalanan bisnis.

b. *Travel Bureau* (biro perjalanan),

Travel Bureau adalah suatu agen atau biro yang mengurus tentang perjalanan. Sebagian besar perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis pimpinan karena lebih praktis dan tidak mereportkan perusahaan. Dalam hal ini, seorang sekretaris hanya perlu menyiapkan *travel checklist* (pengendalian perjalanan) untuk mengurus dokumen yang diperlukan seperti dokumen-dokumen perusahaan, paspor, visa, dan fiscal.

c. Administrasi kantor/sekretaris.

Dalam perjalanan bisnis, seorang sekretaris dituntut untuk mempersiapkan segala hal terkait dengan perjalanan bisnis. Persiapan perjalanan bisnis tersebut dapat berupa dokumen perusahaan, paspor, visa, fiscal, persiapan akomodasi dan transportasi.

C. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
<u>Pendahuluan</u>	<ul style="list-style-type: none">- Guru membuka pembelajaran dengan salam- Guru meminta salah satu siswa diminta untuk memimpin doa- Guru memperkenalkan diri- Guru mengecek kehadiran siswa dan meminta siswa memperkenalkan diri- Guru melakukan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai	15 menit
<u>Kegiatan Inti</u>	<p><u>EKSPLORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan pengertian perjalanan bisnis- Guru menjelaskan macam-macam perjalanan bisnis- Guru menjelaskan tata cara pelaksanaan perjalanan bisnis <p><u>ELABORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Peserta menjawab pertanyaan dari guru secara langsung- Peserta mengerjakan tugas secara mandiri <p><u>KONFIRMASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	65 menit
<u>Penutup</u>	<ul style="list-style-type: none">- Peserta didik diminta menyimpulkan hasil pembelajaran- Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar- Guru memberikan tugas (PR) kepada peserta didik- Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	10 menit

E. Sumber Belajar / Alat / Bahan

1. Alat dan Bahan

- a. White board
- b. Alat Tulis
- c. Laptop
- d. LCD dan Screen
- e. Power Point

2. Sumber Belajar

- a. Modul “Memproses Perjalanan Bisnis”, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, Erlangga, 2010

F. Penilaian

1. Hasil pekerjaan peserta didik (secara mandiri)
 - a. Sebutkan contoh-contoh dari perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi.
 - b. Apabila Saudara menjadi sekretaris pimpinan perusahaan, cara apakah yang Saudara pilih untuk melaksanakan perjalanan bisnis dan jelaskan alasannya?

Jawaban

- a. perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi
perjalanan dari Solo ke Semarang, perjalanan dari Cirebon ke Bandung.
- b. Cara melaksanakan perjalanan bisnis, (dipilih menurut siswa masing-masing)
 1. *In House Travelling Department* (divisi perjalanan),
In house travelling department, yaitu divisi/bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket an hotel dimana pimpinan akan menginap, serta mengurus keuangan/pembiayaan selama perjalanan bisnis.

2. *Travel Bureau* (biro perjalanan),

Travel Bureau adalah suatu agen atau biro yang mengurus tentang perjalanan. Sebagian besar perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis pimpinan karena lebih praktis dan tidak mereportkan perusahaan. Dalam hal ini, seorang sekretaris hanya perlu menyiapkan *travel checklist* (pengendalian perjalanan) untuk mengurus dokumen yang diperlukan seperti dokumen-dokumen perusahaan, paspor, visa, dan fiscal.

3. Administrasi kantor/sekretaris.

Dalam perjalanan bisnis, seorang sekretaris dituntut untuk mempersiapkan segala hal terkait dengan perjalanan bisnis. Persiapan perjalanan bisnis tersebut dapat berupa dokumen perusahaan, paspor, visa, fiscal, persiapan akomodasi dan transportasi.

Skor Penilaian

$$\frac{n}{2} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 – 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 – 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Anggun Pebi Parizka

NIM.12402249001

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI /1
Standar Kompetensi : **Memproses Perjalanan Bisnis**
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Perjalanan Bisnis
Indikator : - Mengetahui persiapan rencana perjalanan bisnis
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat mengetahui persiapan rencana perjalanan bisnis

B. Materi Pembelajaran

1. Persiapan rencana perjalanan bisnis

Dalam merencanakan perjalanan bisnis, administrasi kantor atau sekretaris harus segera mengumpulkan informasi perjalanan (*travelling information*) secara lengkap mengenai peraturan perjalanan bisnis di perusahaan tersebut. Informasi yang perlu dikumpulkan tersebut, antara lain :

- a. Siapa yang akan bertanggung jawab atas perjalanan bisnis.
- b. Tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan.
- c. Waktu atau jadwal yang pasti tentang acara perjalanan bisnis yang meliputi keberangkatan, kedatangan, dan persinggahan.
- d. Prosedur tentang transportasi dan hotel yang biasa dipakai, apakah pimpinan mempunyai pilihan menggunakan kelas utama atau kelas ekonomi serta jenis hotel yang dikehendaki.
- e. Jumlah uang perjalanan yang akan diperoleh oleh seorang pimpinan.
- f. Cara pemesanan (reservation) tentang tiket pesawat dan hotel. Ada beberapa informasi yang harus diketahui oleh administrasi kantor atau sekretaris tentang tiket, yaitu sebagai berikut :

1. Pembelian tiket

Jika perjalanan bisnis pimpinan dilaksanakan oleh administrasi kantor atau sekretaris, pembelian tiket dapat langsung dibayarkan di loket airlines (perusahaan maskapai penerbangan), tetapi jika pemesanan dilakukan melalui jasa biro perjalanan, biaya tiket sudah termasuk juga seluruh biaya, termasuk biaya (fee) untuk biro tersebut atau tiket dapat dipesan melalui website dan pembayarannya dilakukan melalui kartu kredit.

2. Recorfirmation

Recorfirmation (konfirmasi ulang), yaitu proses penegasan kembali atau konfirmasi ulang tentang kapan pimpinan akan berangkat dengan airlines (perusahaan maskapai penerbangan) tersebut.

3. Shuttle flights

Shuttle flights yaitu penerbangann pulang pergi dalam suatu Negara. Penerbangan biasanya dilakukan setiap jam, sehingga tidak perlu membuat reservation (pemesanan). Tiket dapat langsung dibeli di airport (bandara) dengan uang tunai atau dengan kartu kredit.

4. Perubahan pemesanan

Apabila rencana perjalanan bisnis mengalami perubahan sebagian atau seluruhnya, maka administrasi kantor atau sekretaris harus segera menghubungi pihak airlines untuk menginformasikan adanya perubahan pemesanan.

5. Open return

Open return yaitu tiket yang dipakai untuk perjalanan, namun belum diketahui pasti kapan akan kembali.

6. Redeeming tickets

Redeeming tickets yaitu membatalkan tiket pesawat yang sudah dibeli dan mendapatkan kembali uangnya setelah dipotong biaya administrasi.

- g. Costoms regulations (peraturan kepabeanan).

Sebelum berpergian keluar negeri. Administrasi kantor atau sekretaris harus mencari tau tentang peraturan kepabeanan/bea cukai dari Negara yang akan dikunjungi oleh pimpinan, seperti barang apa saja yang boleh masuk kabin.

h. Baggage (Bagasi)

Bagasi yaitu tentang ketentuan jumlah barang yang boleh dibawa ke kabin pesawat. Bagasi tidak boleh melebihi ukuran dan berat yang telah ditentukan oleh perusahaan maskapai penerbangan yang bersangkutan. Ketentuan umum batas berat barang (baggage) yang tidak dikenai biaya, antara lain :

1. Economy class (kelas ekonomi) : 20kg
 2. Business class (kelas bisnis) : 30kg
 3. First class (kelas satu) : 40kg
- i. Cara memperoleh penggantian ongkos perjalanan.
- j. Dokumen atau materi apa saja yang perlu dipersiapkan.

C. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan 2 : <u>Pendahuluan</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Guru membuka pembelajaran dengan salam - Guru meminta salah satu siswa diminta untuk memimpin doa - Guru mengecek kehadiran siswa - Guru meminta siswa mengumpulkan PR pertemuan sebelumnya - Guru melakukan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai 	15 menit
<u>Kegiatan Inti</u>	<p><u>EKSPLORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan persiapan rencana perjalanan bisnis <p><u>ELABORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta mengerjakan soal-soal atau tugas untuk dikerjakan secara mandiri - Peserta mengumpulkan hasil pekerjaannya <p><u>KONFIRMASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum. 	65 menit
<u>Penutup</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik diminta menyimpulkan persiapan rencana dan persiapan dokumen perjalanan bisnis - Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar - Guru memberikan topik materi untuk pertemuan berikutnya - Guru memberikan tugas (PR) kepada peserta didik - Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam 	10 menit

E. Sumber Belajar / Alat / Bahan

1. Alat dan Bahan

- a. White board
- b. Alat Tulis
- c. Laptop
- d. LCD dan Screen
- e. Power Point

2. Sumber Belajar

- a. Modul “Memproses Perjalanan Bisnis”, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, Erlangga, 2010
- b. SPM Administrasi Perkantoran , Reny Ratnawati, Yayat Taryat, Indah Sri Wahyuningsih

F. Penilaian

Soal

Hasil pekerjaan peserta didik (secara mandiri)

Jelaskan 10 informasi yang harus diketahui seorang sekretaris terkait dengan pemesanan tiket perjalanan bisnis!

Jawaban:

Informasi yang harus diketahui oleh administrasi kantor atau sekretaris tentang tiket, yaitu

1. Pembelian tiket

Yaitu pembelian tiket untuk perjalanan bisnis

2. Recorfirmation

Recorfirmation (konfirmasi ulang), yaitu proses penegasan kembali atau konfirmasi ulang tentang kapan pimpinan akan berangkat dengan airlines (perusahaan maskapai penerbangan) tersebut.

3. Shuttle flights

Shuttle flights yaitu penerbangann pulang pergi dalam suatu Negara. Penerbangan biasanya dilakukan setiap jam, sehingga tidak perlu membuat reservation (pemesanan).

4. Perubahan pemesanan

sekretaris harus segera menghubungi pihak airlines untuk menginformasikan adanya perubahan pemesanan.

5. Open return

Open return yaitu tiket yang dipakai untuk perjalanan, namun belum diketahui pasti kapan akan kembali.

6. Redeeming tickets

Redeeming tickets yaitu membatalkan tiket pesawat yang sudah dibeli dan mendapatkan kembali uangnya setelah dipotong biaya administrasi.

g. Costoms regulations (peraturan kepabeanan).

Administrasi kantor atau sekretaris harus mencari tau tentang peraturan kepabeanan/bea cukai dari Negara yang akan dikunjungi oleh pimpinan, seperti barang apa saja yang boleh masuk kabin.

h. Baggage (Bagasi)

Bagasi yaitu tentang ketentuan jumlah barang yang boleh dibawa ke kabin pesawat. Bagasi tidak boleh melebihi ukuran dan berat yang telah ditentukan oleh perusahaan maskapai penerbangan yang bersangkutan

i. Cara memperoleh penggantian ongkos perjalanan.

j. Dokumen atau materi apa saja yang perlu dipersiapkan.

Skor Penilaian

$$\frac{n}{10} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 – 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 – 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 – 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

ANGGUN PEBI PARIZKA

NIM.12402249001

Kepala Sekolah,

Dra. NUR AINI SULISTYAWATI

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI /1
Standar Kompetensi : **Memproses Perjalanan Bisnis**
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Perjalanan Bisnis
Indikator : Mengetahui dokumen perjalanan bisnis
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat mengetahui macam-macam dokumen perjalanan bisnis.

B. Materi Pembelajaran

Persiapan dokumen perjalanan bisnis

Dokumen perjalanan bisnis adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis. Dokumen perjalanan bisnis dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu :

a. Dokumen internal

Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan pekerjaan tertentu,

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melaksanakan perjalanan dinas.

b. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis, jenis-jenis dokumen eksternal, antara lain :

1. Paspor (Passport)

Paspor (Passport) adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri. Paspor dapat digunakan berkali-kali sepanjang masih berlaku atau masih ada lembar untuk exit permit. Masa berlaku paspor adalah lima tahun. Paspor yang digunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, sedangkan paspor untuk umum yang tidak untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh kantor imigrasi setempat.

a. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat paspor, antara lain :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Ijazah pendidikan terakhir
4. Surat keterangan (SK) Pengangkatan pegawai
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Akta kelahiran
7. Surat tugas dari instansi terkait

b. Paspor berisi data, antara lain :

1. Nomor paspor
2. Nama pemegang paspor
3. Jenis kelamin
4. Kewarganegaraan
5. Tempat dan tanggal lahir
6. Tanggal dikeluarkannya paspor
7. Tanggal masa berlaku paspor
8. Kantor yang mengeluarkan paspor
9. Foto diri pemegang paspor
10. Alamat
11. Lembar untuk exit permit atau visa

c. Cara mendapatkan paspor,

Anda mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan menyerahkan dokumen yang telah disebutkan diatas ke kantor imigrasi setempat.

d. Macam-macam paspor

Ada bermacam-macam paspor, antara lain :

1. Paspor Biasa (normal passport)

Paspor biasa adalah paspor bersampul warna hijau. Paspor jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini diperoleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

2. Paspor dinas

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru. Paspor jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku paspor tergantung dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3. Paspor diplomatik

Paspor diplomatic adalah paspor bersampul warna hitam. Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomasi, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatic dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri. Ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4. Paspor khusus

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

e. Dokumen yang setara dengan Paspor

Selain paspor, ada beberapa dokumen perjalanan (Travel document) yang setara dengan paspor atau diakui sebagai paspor, antara lain :

1. Sea man book

Dokumen ini dipergunakan oleh para pelaut selama melaut, dengan dilengkapi surat jaminan dari perusahaan pelayaran.

2. Certificate of Identity

Dokumen ini dipergunakan oleh para pengungsi (stateless persons).

2. Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu Negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari Negara tujuan (kantor konsulat).

3. Surat keterangan fiscal

Fiscal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. Jadi, surat keterangan fiscal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

4. Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan Negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah distempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempel atau dilampirkan pada paspor. Masa berlaku exit permit adalah tiga bulan atau sesuai visa.

5. Sertifikat kesehatan (health certificate / yellow card)

Sertifikat kesehatan adalah surat keterangan immunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berubah tergantung epidemic penyakit yang menyerang suatu Negara tertentu. Yellow Card ini berlisensi dari WHO.

6. Tiket transportasi

Tiket transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain. Sebelum memilih jenis alat transportasi yang akan digunakan, diperlukan beberapa pertimbangan khusus, antara lain sebagai berikut :

- a. Apabila tempat yang dituju dekat atau lama perjalanan kurang dari tiga jam dengan kendaraan darat, sebaiknya tidak menggunakan pesawat terbang tetapi menggunakan kendaraan kota, seperti bus atau kereta api.
- b. Apabila perjalanan darat lebih dari empat jam, sebaiknya menggunakan pesawat terbang.

7. Voucher penginapan

Di voucher tercantum nama pemesan, nama hotel, nomor kamar, tanggal masuk keluar.

C. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Games menyilangkan

D. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan 3 : <u>Pendahuluan</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Guru membuka pembelajaran dengan salam - Guru meminta salah satu siswa diminta untuk memimpin doa - Guru mengecek kehadiran siswa - Guru meminta siswa mengumpulkan PR pertemuan sebelumnya - Guru melakukan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai 	15 menit
<u>Kegiatan Inti</u>	<p><u>EKSPLORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan persiapan dokumen perjalanan bisnis <p><u>ELABORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta mengerjakan soal-soal atau tugas untuk dikerjakan secara mandiri dengan menyilang soal-soal yang tertera di papan tulis - Peserta mengumpulkan hasil pekerjaannya <p><u>KONFIRMASI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum. 	65 menit
<u>Penutup</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik diminta menyimpulkan persiapan dokumen perjalanan bisnis - Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar - Guru memberikan topik materi untuk pertemuan berikutnya - Guru memberikan tugas (PR) kepada peserta didik - Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam 	10 menit

E. Sumber Belajar / Alat / Bahan

1. Alat dan Bahan

- a. White board
- b. Alat Tulis
- c. Laptop
- d. LCD dan Screen
- e. Power Point

2. Sumber Belajar

- a. Modul “Memproses Perjalanan Bisnis”, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, Erlangga, 2010
- b. SPM Administrasi Perkantoran , Reny Ratnawati, Yayat Taryat, Indah Sri Wahyuningsih

F. Penilaian

1. Kuis menyilang antara soal pada sebelah kiri dengan jawaban disebelah kanan (Satu per satu siswa maju ke depan kelas)
2. Hasil pekerjaan peserta didik secara mandiri (Pekerjaan Rumah)
 - a. Jelaskan menurut bahasa Saudara, apakah perbedaan antara Paspur, Visa, Fiskal dan Health Certificate!

Skor Penilaian

$$\frac{n}{2} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Anggun Pebi Parizka

NIM.12402249001

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI /1
Standar Kompetensi : **Memproses Perjalanan Bisnis**
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Perjalanan Bisnis
Indikator : Mengetahui Persiapan Transportasi
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat mengetahui persiapan transportasi perjalanan bisnis

B. Materi Pembelajaran

3. Persiapan transportasi dan akomodasi

Untuk kemudahan dan kelancaran selama pelaksanaan perjalanan bisnis, diperlukan persiapan transportasi dan akomodasi (penginapan) yang matang, simak uraian berikut :

a. Persiapan transportasi

Dalam mempersiapkan perjalanan bisnis pimpinan, seorang administrasi kantor atau sekretaris diharapkan mampu menyusun perencanaan jenis transportasi yang akan dipakai, yang didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektifitas, namun tetap sesuai dengan keinginan pimpinan, baik menggunakan transportasi darat, laut, ataupun udara.

1) Perjalanan bisnis menggunakan transportasi darat (mobil dan kereta api)

a) Perjalanan bisnis menggunakan mobil

Hal-hal yang harus dipersiapkan apabila perjalanan bisnis dilakukan dengan menggunakan kendaraan mobil, antara lain:

- i) Surat-surat, seperti SIM (Surat Izin Mengemudi), STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan, Kartu Asuransi, KTP (Kartu Tanda Penduduk), dan surat-surat lainnya.
- ii) Membawa peta dan rute perjalanan yang akan dilalui.

- iii) Memeriksa kondisi mobil sampai layak jalan.
- iv) Menyiapkan rencana perjalanan, seperti memeriksa kembali janji dan jadwal pertemuan, mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis.
- v) Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.
- vi) Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.

b) Perjalanan bisnis menggunakan kereta api

- i) Hal yang harus dipersiapkan apabila perjalanan bisnis menggunakan kereta api, antara lain:
Usahakan mendapatkan tiket kereta api sebelum jadwal keberangkatan.
- ii) Dapatkan konfirmasi dari bagian informasi tentang jadwal keberangkatan dan kedatangan di stasiun tujuan serta konfirmasi tentang ada tidaknya penundaan keberangkatan.
- iii) Menyiapkan rencana perjalanan, seperti memeriksa kembali janji dan jadwal pertemuan, mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis Anda.
- iv) Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.
- v) Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.

2) Perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut (kapal laut)

Hal-hal yang harus disiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut, antara lain:

- a) Dapatkan tiket kapal laut sebelum jadwal keberangkatan.
- b) Konfirmasi kepada petugas, dari pelabuhan mana keberangkatannya.
- c) Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan ke luar negeri).
- d) Dapatkan mata uang asing (untuk perjalanan ke luar negeri) dan *travelers cheque*.
- e) Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.

- f) Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.
 - g) Usahakan ada penjemputan di pelabuhan tujuan.
 - h) Menyiapkan rencana perjalanan.
- 3) Perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara (pesawat terbang)
- Hal-hal yang harus disiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara, antara lain:
- a) Dapatkan tiket pesawat sebelum jadwal keberangkatan.
 - b) Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan ke luar negeri).
 - c) Dapatkan mata uang asing dan *travelers cheque*.
 - d) Pastikan semua barang yang dibawa tidak melebihi berat maksimum yang telah ditentukan.
 - e) Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.
 - f) Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.
 - g) Usahakan ada penjemputan di bandara tujuan.
 - h) Menyiapkan rencana perjalanan.

Berikut ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh administrasi kantor/sekretaris dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan bisnis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan.
- 2) Transportasi untuk saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan di lokasi pertemuan bisnis (bila diperlukan).
- 3) Menentukan jenis transportasi yang digunakan, seperti:
 - memakai kendaraan dinas atau kendaraan pribadi pimpinan,
 - memakai kereta api atau *rental* mobil,
 - memakai biro jasa,
 - memakai jasa maskapai penerbangan.

Dalam menentukan jenis transportasi di atas, seorang administrasi kantor/sekretaris harus sudah mengetahui dengan pasti tempat/lokasi perjalanan bisnis pimpinan.

- 4) Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan. Jika menggunakan kendaraan dinas biasanya hanya untuk 1–2 hari, tetapi bila waktunya lebih dari dua hari akan lebih efektif menggunakan jasa biro perjalanan kereta api, atau kendaraan pribadi pimpinan.
- 5) Dalam menyusun rencana transportasi, sebaiknya administrasi kantor/sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang:
 - a) nama dan alamat biro-biro perjalanan,
 - b) nama-nama maskapai penerbangan,
 - c) jadwal perjalanan kereta api.

C. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Games teka-teki silang

D. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan 4 : <u>Pendahuluan</u>	<ul style="list-style-type: none">- Guru membuka pembelajaran dengan salam- Guru meminta salah satu siswa diminta untuk memimpin doa- Guru mengecek kehadiran siswa- Guru melakukan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai	15 menit
<u>Kegiatan Inti</u>	<p><u>EKSPLORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan persiapan transportasi perjalanan bisnis <p><u>ELABORASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Peserta mengerjakan soal-soal TTS secara berkelompok 3-4 orang- Peserta mengumpulkan hasil pekerjaannya <p><u>KONFIRMASI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	65 menit
<u>Penutup</u>	<ul style="list-style-type: none">- Peserta didik diminta menyimpulkan transportasi perjalanan bisnis- Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar- Guru memberikan topik materi untuk pertemuan berikutnya- Guru memberikan tugas (PR) kepada peserta didik- Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	10 menit

E. Sumber Belajar / Alat / Bahan

1. Alat dan Bahan

- a. White board
- b. Alat Tulis
- c. Laptop
- d. LCD dan Screen
- e. Power Point

2. Sumber Belajar

- a. Modul “Memproses Perjalanan Bisnis”, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, Erlangga, 2010
- b. SPM Administrasi Perkantoran , Reny Ratnawati, Yayat Taryat, Indah Sri Wahyuningsih

F. Penilaian

Soal

1. Hasil pekerjaan peserta didik (secara mandiri)
 - a. Jelaskan 5 hal yang perlu diperhatikan oleh administrasi kantor/sekretaris dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan bisnis!

JAWABAN:

Berikut ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh administrasi kantor/sekretaris dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan bisnis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan.
- 2) Transportasi untuk saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan di lokasi pertemuan bisnis (bila diperlukan).
- 3) Menentukan jenis transportasi yang digunakan, seperti:
 - memakai kendaraan dinas atau kendaraan pribadi pimpinan,
 - memakai kereta api atau *rental* mobil,
 - memakai biro jasa,
 - memakai jasa maskapai penerbangan.

Dalam menentukan jenis transportasi di atas, seorang administrasi kantor/sekretaris harus sudah mengetahui dengan pasti tempat/lokasi perjalanan bisnis pimpinan.

- 4) Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan. Jika menggunakan kendaraan dinas biasanya hanya untuk 1–2 hari, tetapi bila waktunya lebih dari dua hari akan lebih efektif menggunakan jasa biro perjalanan kereta api, atau kendaraan pribadi pimpinan.
- 5) Dalam menyusun rencana transportasi, sebaiknya administrasi kantor/sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang:
 - d) nama dan alamat biro-biro perjalanan,
 - e) nama-nama maskapai penerbangan,
 - f) jadwal perjalanan kereta api.

Skor Penilaian

$$\frac{n}{5} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Anggun Pebi Parizka

NIM.12402249001

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI /1
Standar Kompetensi : **Memproses Perjalanan Bisnis**
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Perjalanan Bisnis
Indikator : Mengetahui Persiapan Akomodasi Perjalanan Bisnis
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat mengetahui persiapan akomodasi perjalanan bisnis

B. Materi Pembelajaran

Persiapan Transportasi dan Akomodasi

b. Jenis-jenis akomodasi

Jenis-jenis akomodasi, antara lain :

1) Hotel

Hotel yaitu penginapan yang dikelola secara komersial dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pemerintah, dengan menyediakan jasa pelayanan makan, minum, dan jasa pelayanan lainnya.

Jenis hotel menurut letak bangunannya, diantaranya :

- a) Resort hotel : hotel yang berada di kawasan objek wisata
- b) City hotel : hotel yang dibangun di wilayah perkotaan, dimana para tamunya sebagian besar melakukan kegiatan usaha atau bisnis di wilayah tersebut.
- c) Airport hotel : hotel yang dibangun dekat dengan bandara, tujuannya untuk memudahkan para tamu melakukan perjalanan dengan menggunakan pesawat terbang.
- d) Urban hotel : hotel yang dibangun di pedesaan, tujuannya agar para tamu dapat menikmati suasana pedesaan.
- e) Suburb hotel : hotel yang dibangun di pinggir kota atau di kota satelit, dimana para tamunya melakukan kegiatan rapat.

Jenis hotel menurut lama waktu tamu menginap, diantaranya :

- a) Transit hotel : hotel yang digunakan untuk menginap selama 1-2 hari
- b) Resident hotel : hotel yang digunakan sebagai tempat tinggal
- c) Semi resident hotel : hotel yang digunakan sebagai tempat tinggal sementara.

Jenis hotel menurut penetapan tarif kamar, diantaranya :

- a) American plan : hotel yang merencanakan harga kamar sudah termasuk biaya tiga kali makan.
- b) European plan : hotel yang merencanakan harga kamar tidak termasuk biaya makan.
- c) Modified American plan : hotel yang menetapkan harga kamar termasuk biaya dua kali makan.
- d) Continental plan : hotel yang menetapkan harga kamar sudah termasuk makan pagi secara continental.
- e) Bermuda plan : hotel yang menetapkan harga kamar sudah termasuk makan pagi secara American.

Jenis hotel menurut jumlah tempat tidur, diantaranya :

- a) Single bedroom : kamar hotel dengan satu tempat tidur untuk satu orang
- b) Double bedroom : kamar hotel dengan satu tempat tidur besar untuk dua orang.
- c) Twin bedroom : kamar hotel dengan dua tempat tidur untuk dua orang.
- d) Family bedroom : kamar hotel dengan dua atau tiga kamar yang saling berhubungan, bisa dengan kamar mandi sendiri-sendiri atau hanya satu kamar mandi untuk tiga kamar tidur
- e) Triple room : kamar yang dilengkapi dengan double beds dan satu single beds atau bahkan dengan tiga single beds.
- f) Solo used : satu kamar double room atau twin room yang digunakan untuk satu orang.
- g) Extra used : satu tempat tidur yang dipakai untuk menambah tempat tidur disuatu kamar hotel.

- h) Baby cot : tempat tidur mungil khusus disediakan untuk bayi, bagi tamu yang membawa bayinya ke hotel.

Jenis hotel menurut tingkatannya, diantaranya :

- a) Standard room : kamar hotel dimana peralatan dan perlengkapan hotel terdapat dalam satu ruangan.
- b) Suite room : kamar hotel yang memisahkan ruang tidur dan ruang tamu.
- c) Presidential suite room : kamar hotel yang terdiri dari dua kamar tidur, dan dilengkapi dengan meja makan serta dapur kecil.

Jenis hotel menurut jumlah kamar hotel, diantaranya :

- a) Small hotel : jumlah kamar yang tersedia maksimal sebanyak 28 kamar
- b) Medium hotel : jumlah kamar yang disediakan antara 28-299 kamar
- c) Large hotel : jumlah kamar yang disediakan lebih dari 300 kamar.

2) Motel

Motel yaitu penginapan yang dilengkapi dengan tempat parkir kendaraan yang terletak dekat kamar dan biasanya tertutup.

3) Hostel

Hostel yaitu tempat penginapan murah, biasanya digunakan oleh mahasiswa atau karyawan yang sedang melaksanakan pendidikan dan latihan (diklat). Didalam kamar hostel terdapat lebih dari enam tempat tidur.

4) Losmen

Losmen yaitu rumah penginapan yang hanya menyewakan kamar, dan tamu tidak mendapatkan fasilitas makan.

5) Mansion

Mansion yaitu rumah besar yang disewakan.

6) Mess

Mess yaitu penginapan yang biasanya dibangun oleh instansi tertentu dengan biaya sewa yang relative murah.

7) Bungalow

Bungalow yaitu penginapan yang berupa rumah-rumah kecil yang digunakan untuk beristirahat di daerah wisata.

C. Metode pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan 5 : <u>Pendahuluan</u>	<ul style="list-style-type: none">- Guru membuka pembelajaran dengan salam- Guru meminta salah satu siswa diminta untuk memimpin doa- Guru mengecek kehadiran siswa- Guru melakukan apersepsi terhadap materi yang akan dipelajari- Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai	15 menit
<u>Kegiatan Inti</u>	<u>EKSPLORASI</u> <ul style="list-style-type: none">- Guru menjelaskan persiapan akomodasi perjalanan bisnis <u>ELABORASI</u> <ul style="list-style-type: none">- Peserta mengerjakan soal-soal atau tugas untuk dikerjakan secara mandiri- Peserta mengumpulkan hasil pekerjaannya <u>KONFIRMASI</u> <ul style="list-style-type: none">- Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	65 menit
<u>Penutup</u>	<ul style="list-style-type: none">- Peserta didik diminta menyimpulkan akomodasi perjalanan bisnis- Guru memberikan motivasi kepada siswa agar giat belajar- Guru memberikan topik materi untuk pertemuan berikutnya- Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	10 menit

E. Sumber Belajar / Alat / Bahan

1. Alat dan Bahan

- a. White board
- b. Alat Tulis
- c. Laptop
- d. LCD dan Screen
- e. Power Point

2. Sumber Belajar

- a. Modul “Memproses Perjalanan Bisnis”, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, Erlangga, 2010
- b. SPM Administrasi Perkantoran , Reny Ratnawati, Yayat Taryat, Indah Sri Wahyuningsih

F. Penilaian

Soal

Hasil pekerjaan peserta didik (secara mandiri)

1. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis hotel menurut penetapan tarif kamar!
2. Jelaskan perbedaan antara hotel, motel dan hostel!

Jawaban

1. Jenis hotel menurut penetapan tarif kamar, diantaranya :

- a) American plan : hotel yang merencanakan harga kamar sudah termasuk biaya tiga kali makan.
- b) European plan : hotel yang merencanakan harga kamar tidak termasuk biaya makan.
- c) Modified American plan : hotel yang menetapkan harga kamar termasuk biaya dua kali makan.
- d) Continental plan : hotel yang menetapkan harga kamar sudah termasuk makan pagi secara continental.
- e) Bermuda plan : hotel yang menetapkan harga kamar sudah termasuk makan pagi secara American.

Skor Penilaian

$$\frac{n}{2} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Anggun Pebi Parizka

NIM.12402249001

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA	AGUSTUS																												SEPTEMBER											
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Afifah Puspitasari				√						√							√								√						√									
2	Alfrida Nur Ashilla				√						√							√								√						√									
3	Ananda Setya Ardiyati				√						√							√								√						√									
4	Ayu Tri Nuraini				√						√							√								√						√									
5	Dian Prasetyo				√						√							√								√						√									
6	Eis Shinta Murni				i						√							√								√						√									
7	Fitri Yani				√						√							√								√						√									
8	Inneke Novita Saputri				√						√							√								√						√									
9	Kasi Puji Rohmanta				i						√							√								√						√									
10	Pratitis Asih Ramadani				√						√							√								√						√									
11	Ratika Niken Sari				√						√							√								√						√									
12	Ria Yunita Puspitasari				√						√							√								√						√									
13	Rosit Mahendra				√						s							√								√						√									
14	Tri Purwanti				√						√							√								√						√									
15	Tri Wahyuni				√						√							√								√						√									
16	Yulianti				√						√							√								√						√									
17	Sanyta Dayure				i						√							√								√						√									
Jumlah Siswa					13						16							17								17						17									

PERANGKAT EVALUASI

SOAL EVALUASI (ULANGAN)

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan perjalanan bisnis!
2. Sebutkan jenis-jenis perjalanan bisnis beserta contohnya!
3. Jelaskan minimal 4 dokumen perjalanan bisnis yang kamu ketahui!
4. Sebutkan minimal 4 contoh transportasi yang dapat digunakan untuk perjalanan bisnis!
5. Apakah yang dimaksud dengan:
 - a) Resort hotel
 - b) hotel
 - c) Airport hotel
 - d) Urban hotel
 - e) Suburb hotel

KUNCI JAWABAN

1. Perjalanan bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.
2. Jenis-jenis perjalanan bisnis
 - a. Perjalanan bisnis dalam negeri
 - 1) Perjalanan bisnis antar kota dalam satu provinsi
Contohnya yaitu perjalanan dari kota Solo ke kota Semarang
 - 2) Perjalanan bisnis antar provinsi
Contohnya yaitu perjalanan dari Bandung ke Palembang
 - b. Perjalanan bisnis luar negeri atau perjalanan antar Negara
Contohnya yaitu perjalanan dari Indonesia ke Jepang
3. Dokumen-dokumen perjalanan bisnis
 - a. Paspor (Passport)

Paspor (Passport) adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri. Masa berlaku paspor adalah lima tahun.
 - b. Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu Negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari Negara tujuan (kantor konsulat).
 - c. Surat keterangan fiscal

Fiscal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. Jadi, surat keterangan fiscal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

d. Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan Negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah distempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempel atau dilampirkan pada paspor. Masa berlaku exit permit adalah tiga bulan atau sesuai visa.

e. Sertifikat kesehatan (health certificate / yellow card)

Sertifikat kesehatan adalah surat keterangan immunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berubah tergantung epidemic penyakit yang menyerang suatu Negara tertentu. Yellow Card ini dapat diambil di rumah sakit yang mempunyai lisensi WHO.

f. Tiket transportasi

Tiket transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain.

g. Voucher penginapan

Sebelum pimpinan berangkat melaksanakan bisnis, sebaiknya administrasi kantor atau sekretaris harus sudah membeli voucher kamar hotel, biasanya melalui biro perjalanan. Di dalam voucher sudah tercantum nama pemesan, nama hotel, nomor kamar, tanggal masuk dan tanggal keluar.

4. 4 contoh transportasi untuk perjalanan bisnis

- a) Mobil
- b) Kereta Api
- c) Pesawat terbang
- d) Kapal laut
- e) Taxi

5. Jenis hotel menurut letak bangunannya, diantaranya :

- a) Resort hotel : hotel yang berada di kawasan objek wisata
- b) City hotel : hotel yang dibangun di wilayah perkotaan, dimana para tamunya sebagian besar melakukan kegiatan usaha atau bisnis di wilayah tersebut.
- c) Airport hotel : hotel yang dibangun dekat dengan bandara, tujuannya untuk memudahkan para tamu melakukan perjalanan dengan menggunakan pesawat terbang.
- d) Urban hotel : hotel yang dibangun di pedesaan, tujuannya agar para tamu dapat menikmati suasana pedesaan.
- e) Suburb hotel : hotel yang dibangun di pinggir kota atau di kota satelit, dimana para tamunya melakukan kegiatan rapat.

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS/ PROGRAM : XI AP

SEMESTER : 1

MATA PELAJARAN : MEMPROSES PERJALANAN BISNIS

TAHUN PELAJARAN: 2015/2016

NO	NAMA SISWA	Soal 1	Soal 2	Soal 3	Soal 4	Soal 5	RATA- RATA NILAI	KETUNTASAN
	Bobot Soal	20%	20%	20%	20%	20%		
1	Afifah Puspitasari	20	10	17	20	10	77	TUNTAS
2	Alfrida Nur Ashilla	20	15	15	20	20	90	TUNTAS
3	Ananda Setya Ardiyati	20	20	10	20	20	90	TUNTAS
4	Ayu Tri Nuraini	20	10	20	20	20	90	TUNTAS
5	Dian Prasetyo	20	15	15	20	20	90	TUNTAS
6	Eis Shinta Murni	20	10	10	20	10	70	TUNTAS
7	Fitri Yani	20	10	5	20	20	75	TUNTAS
8	Inneke Novita Saputri	20	10	20	20	10	80	TUNTAS
9	Kasi Puji Rohmanta	20	15	15	20	20	90	TUNTAS
10	Pratitis Asih Ramadani	20	20	20	20	20	100	TUNTAS
11	Ratika Niken Sari	20	10	5	20	20	75	TUNTAS
12	Ria Yunita Puspitasari	20	15	18	20	10	83	TUNTAS
13	Rosit Mahendra	20	10	20	20	20	90	TUNTAS
14	Tri Purwanti	20	20	20	20	20	100	TUNTAS
15	Tri Wahyuni	20	10	8	20	20	78	TUNTAS
16	Yulianti	20	15	12	20	10	77	TUNTAS
17	Sanyta Dayure	20	20	10	20	10	80	TUNTAS
NILAI KKM KD		75	75	75	75	75		
RATA-RATA		20	14	14	20	16		
NILAI MAKSIMUM		20	20	20	20	20		
NILAI MINIMUM		20	10	5	20	10		

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Sentolo, 12 September 2015
Mahasiswa Praktikum,

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

Anggun Pebi Parizka
12402249001

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4



Gambar 5



Gambar 6

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Gambar 7



Gambar 8



Gambar 9



Gambar 10



Gambar 11



Gambar 12



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Anggun Pebi Parizka
NIM : 12402249001
FAK/JUR/PRODI : Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	a. Serah terima mahasiswa PPL kepada guru pembimbing masing-masing yang diserahkan oleh koordinator PPL b. Bimbingan dengan guru pembimbing c. Pendampingan pelatihan Paskibra	Bertemu dengan guru pembimbing yaitu Bapak Drs. Dwi Wahana Pembagian jam mengajar, penjelasan mengenai RPP dan buku untuk mengajar, Perkenalan dengan siswa yang lagi pelatihan paskibra & membantu menangani siswa yang sakit		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyi 'Indonesia Raya' sebelum memulai pelajaran</p> <p>Perkenalan dengan peserta</p> <p>Pendampingan mengajar</p> <p>Pendampingan pelatihan paskibra</p> <p>Pendampingan tunti (pleton inti)</p> <p>Membuat RPP untuk pertemuan I</p>	<p>Melakukan 3S (Salam, Sapa, Senyum) kepada siswa, guru & karyawan SMK PGRI 1 Sentolo serta mengamati kerapian pakaian siswa.</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi siswa PGRI Sentolo</p> <p>→ Menjadi lebih kenal dengan siswa SMK PGRI</p> <p>→ mendampingi (Indah) mengajar</p> <p>→ Mendampingi paskibra di lapangan Salamrejo</p> <p>Mendampingi pelatihan tunti untuk lomba tingkat kecamatan</p> <p>Membuat / merancang metode apa yang akan digunakan, & membuat materi yg akan diajarkan serta persiapan terkait RPP lainnya</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 12 Agus' 15	Piket Harian	Melakukan 3S & mengecek kerapian siswa		
		Pendampingan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Menumbuhkan jiwa kebangsaan		
		Pembuatan PPT / media pembelajar	Mendesain PPT terkait materi memproses perjalanan bisnis (pengertian, jenis-jenis & tata cara perjalanan bisnis)		
		Pendampingan PASKIBRA	mendampingi paskibra di lapangan		
		Pendampingan TONTI	mendampingi tonti untuk persiapan lomba		
		Monitoring dari dosen DPL PPL	Monitoring awal PPL		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait RPP untuk pertemuan 1		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyikan 'Indonesia Raya'</p> <p>Praktek mengajar dikelas XI AP</p> <p>Pendampingan TONTI</p>	<p>Melakukan 3S serta Pengecekan kerapian siswa</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Petk Endalan, lalu Mengajar Memproses Perjalanan Bisnis</p> <p>mendampingi ^{tanti} di halaman sekolah untuk lomba</p>		
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyikan lagu 'Indonesia Raya' Indonesia Raya serta hymne pramuka</p> <p>Upacara Pramuka</p> <p>Piket Perpustakaan</p>	<p>melakukan 3S serta Pengecekan kerapian siswa</p> <p>→ Menumbuhkan jiwa kebangsaan serta ikut merayakan hari pramuka dgn menyanyikan hymne pramuka</p> <p>→ Mendampingi upacara pramuka di Kaliagung</p> <p>→ Menata buku & bersih-bersih</p>		

6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan membaca Al-Qur'an</p> <p>Pendampingan latihan Marching Band</p> <p>Rapat dengan OSIS</p> <p>Pendampingan TONTI</p>	<p>Melakukan 3S & cek kerapian siswa</p> <p>Mendampingi siswa membaca Al-Quran</p> <p>Pengecekan alat MB (Marching Band)</p> <p>Rapat koordinasi untuk lomba kemerdekaan</p> <p>mendampingi latihan tontI serta ikut melatih LTB</p>		
---	------------------------------	--	--	--	--

Sentolo, Agustus 2015

Kepala Sekolah


Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001


Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Anggun Pebi Parizka
NIM : 124022490
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Bendera hari kemerdekaan	Ikut mendampingi upacara penarikan & penurunan bendera merah putih		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8.	Selasa, 18 Agustus 2015	<p>Piket harian (didepan)</p> <p>Pendampingan menyanyikan lagu Indonesia Raya</p> <p>Pendampingan marching band</p>	<p>Melakukan 3S serta mengecek kerapian siswa.</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Mendampingi pelatihan marching band</p>		
9.	Rabu, 19 Agus' 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyikan 'Indonesia Raya'</p> <p>Pendampingan marching band</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Melakukan 3 S & cek kerapian</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Mendampingi pelatihan marching band</p> <p>konsultasi terkait PPP</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
10.	Kamis, 20 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyangikan 'Indonesia Raya'</p> <p>Piket perpustakaan</p> <p>Praktek mengajar di kelas</p>	<p>Melakukan 3S serta cek kerapian siswa</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan.</p> <p>Membersihkan lantai, buku-buku, merapikan rak</p> <p>Mengajar materi "persiapan rencana perjalanan bisnis"</p>		
11.	Jum'at, 21 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyangikan 'Indonesia Raya'</p> <p>Persiapan pacu</p>	<p>Melakukan 3S serta cek kerapian siswa</p> <p>menumbuhkan jiwa kebangsaan.</p> <p>Mengecek pertengkep untuk pacu</p>		

12.	Sabtu, 12 22 Agustus 2015	Piket harian Pendampingan mengaji Persiapan pawai Pawai	Cek kedisiplinan siswa Pendampingan siswa mengaji di kelas Make up dan rias peserta karnaval tonti & drumband serta pengecekan Ikut mendampingi marching band SMK PGRI Sentolo yg karnaval		
-----	--	--	---	--	--

Sentolo, 22 Agustus 2015


Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL


Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Anggun Pebi Parizka
NIM : 12402249001
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13	Senin, 24 Agustus 2015	Piket harian Pendampingan baca Al-Qur'an Mencari materi Rapat dengan OSIS	Melakukan 3S & cek kerapian Mendampingi baca Al-Qur'an Mempersiapkan materi untuk mengajar Rapat terkait susunan kepanitiaan & susunan acara yang fix		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyi 'Indonesia Raya'</p> <p>Membuat RPP</p> <p>Rapat dengan OSIS</p> <p>Konsultasi dgn guru pembimbing</p>	<p>Melakukan 3S & cek kerapian</p> <p>menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>merancang metode pembelajaran & membuat RPP untuk pertemuan ke-3</p> <p>Rapat terkait perlengkapan untuk lomba</p> <p>konsultasi terkait PPL</p>		
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyi 'Indonesia Raya'</p> <p>Membuat PPT Cmedia Pembelajaran)</p> <p>Monitoring DPL PPL</p>	<p>Melakukan 3S & cek kerapian</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>membuat PPT terkait materi transpor dokumen perjalanan bisnis.</p> <p>Cek perangkat pembelajaran</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
16	Kamis, 27 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyi Indonesia Raya</p> <p>Praktik mengajar</p>	<p>Melakukan 3S & cek kerapian</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Mengajar materi Pertemuan ke 3 "Persiapan dokumen perjalanan bisnis"</p>		
17	Jumat, 28 Agustus 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan menyanyi Indonesia Raya</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Pendampingan Pramuka</p>	<p>Melakukan 3S & cek kerapian</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Konsultasi terkait pembelajaran yg telah dilaksanakan</p> <p>Mendampingi pelatihan pramuka</p>		

	<p>Sabtu, 29 Agustus 2015</p>	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan baca Al-Qur'an</p> <p>Lomba hari kemerdekaan</p>	<p>Melakukan 35 & cek kerapian</p> <p>mendampingi pembacaan Al-Qur'an</p> <p>menjadi pendamping & pembimbing dalam perlombaan</p>		
--	---------------------------------------	--	---	--	--

Sentolo, 29 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL



Anggun Pebj Parizka
NIM. 12402249001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Anggun Pebi Parizka
NIM : 12402249001
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 31 Agustus 2015	Piket harian Upacara Bendera Hari Senin Pembimbingan	Melakukan 3S & cek kerapian Ikut dalam upacara hari Senin & ikut menjadi paduan suara		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 1 September 2015	<p>Piket harian</p> <p>Menyanyikan lagu Indonesia Raya</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Kisi-kisi soal & pengulangan pembelajaran</p>	<p>Melakukan 35 & cek kerapian siswa</p> <p>Ikut mendampingi menyanyi</p> <p>Konsultasi terkait RPP & metode pembelajaran untuk pertemuan ke 2</p> <p>Memberikan kisi-kisi soal & mengulang materi pembelajaran terkait materi yang akan di evaluasi pada pertemuan ke lima.</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu, 2 Sept 2015	Piket harian Pendampingan menyanyi Indonesia Raya Membuat PPPT	Melakukan 3S & cek kerapian siswa Menumbuhkan jiwa & semangat kebangsaan Membuat materi & PPT terkait materi / pembelajaran 'transportasi' 'perjalanan bisnis'		
	Kamis, 3 Sept 2015	Piket harian Pendampingan menyanyi Indonesia Raya Praktek mengajar	Melakukan 3S & cek kerapian siswa Menumbuhkan jiwa & semangat kebangsaan Mengajar materi tentang transportasi Perjalanan bisnis		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Jumat, 4 September 2015	<p>Piket harian</p> <p>Mendampingi siswa menyanyi</p> <p>konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Pelatihan Pramuka</p>	<p>cek kerapian siswa</p> <p>Menganyi lagu Indonesia Raya</p> <p>konsultasi terkait pembelajaran & tugas yang telah diberikan pada hari sebelumnya.</p> <p>Mendampingi pelatihan Pramuka</p>		

	Sabtu, 5 September 2015	Piket harian	Meruyangkan / mendampingi menyanyi Indonesia Raya, mengamati kerapian siswa		
--	-------------------------------	--------------	--	--	--

Sentolo, 5 September 2015

Kepala Sekolah

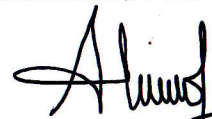
Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL



Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Anggun Pebi Parizka
NIM : 124022490
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 7 September 2015	(SAKIT) —	—	—	—
	Selasa, 8 September 2015	Piket harian Pendampingan menyanyi Indonesia Raya Persiapan materi & RPP	Melakukan 3S & cek kerapian siswa Menumbuhkan jiwa kebangsaan menyiapkan RPP & materi terkait pertemuan ke 5		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu, 9 September 2015	<p>Piket harian</p> <p>Pendampingan mengajar Indonesia Raya</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>Melakukan 35 & Cek kerapian</p> <p>Menumbuhkan jiwa kebangsaan</p> <p>Konsultasi terkait RPP dan metode pembelajaran serta materi Untuk kisi-kisi & ulangan</p>		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 10 Septmbr 2015	Piket harian Pendampingan mengunjungi Indonesia Raya Praktek mengajar	Melakukan 3S & cek kerapian siswa Menumbuhkan jiwa kebangsaan. Mengajar materi "akomodasi perjalanan bisnis"		
	Jumat, 11 September 2015	Piket harian Pendampingan mengunjungi Indonesia Raya Monitoring dari DPL	Melakukan 3S & cek kerapian siswa Menumbuhkan jiwa kebangsaan Monitoring Laporan		

	Sabtu, 12 September 2015	Piket harian Pendampingan membaca Al-Quran	Melakukan 3S, cek kerapian siswa Mendampingi siswa dan membaca Al-Quran		
--	--------------------------------	--	---	--	--

Sentolo, 12 September 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL



Anggun Pebi Parizka
NIM. 12402249001